

موضوع تحقیق: شیوه های ارائه ی سخنرانی

۱. با بهره گیری از حافظه

۲. با استفاده از متن

۳. از طریق یادداشت

استاد مربوطه : حبيب آقايى

تهيه و تنظيم:

➤ حسين زرنقى لو كارگران

➤ محسن مهدى پور

➤ على قهوچى اميرى

به نام خداوند جان آفرین
حکیم سخن در زبان آفرین

زیبائی بیان خردمندانه عصای معجزه گر
هر سخنور است سرشار از سحر و اقتدار



مقدمه :

گفتار کم نظیرترین و متداول ترین عملکرد انسان است. گفتار به علت عمومیتش در بین انواع شاخه های دیگر ارتباطات تقریبا جوهر زندگی ما موجودات اجتماعی به شمار می رود. ارتباط گفتاری مهمترین رفتار انسان و بنیان تاثیر متقابل اجتماعی را به وجود می آورد. زندگی حقیقی ما مانند یک میز گفتگوی بزرگ است و ما چه خواهیم و چه نخواهیم بناچار یکی از شرکت کنندگان دور این میز گفتگو هستیم. چگونگی ارتباط ما با شرکت کنندگان دور این میز نه تنها می تواند کیفیت آینده زندگی ما را تعیین کند بلکه همچنین تعیین می کند که موفق یا ناموفق خواهیم بود. بی تردید تسلط بر هنر برقراری ارتباط با دیگران موضوعی است که در تمامی شئون زندگی انسان اثرگذار است. هنر برقراری ارتباط موثر از مسائل مختلف تربیتی، اجتماعی، فرهنگی، سیاسی، اخلاقی و مذهبی و... محیط فرد اثر می پذیرد. در این جزوه به نقش سخن و سخنوری و روشهای مطلوب سخن گفتن، اجزا و ابزار لازم برای سخنوری و گویش ها و روشهای شناسایی مخاطبان و نحوه اثرگذاری در مخاطبان و جایگاه سخنوری و تبلیغ در اسلام و مسائل مرتبط دیگر بحث شده است.

تاریخچه:

به درستی دانسته نیست که انسان از چه زمانی گفتارمند شده است اما می توان تصور کرد که انسان اولیه پس از کامل شدن تارهای صوتی و اندامهای دیگر گفتاری اش به تدریج منظور خود را با کلمات بیان کرد. کلماتی که در آغاز نوعی قرارداد غیر رسمی بین افراد برای نامیدن اشیای محیط و بیان مفاهیم ذهنی بود. ترکیب کلمات در اوان زندگی انسان و در ابتدای مدنیت شاید لزوماً از دستگاه خاصی پیروی نمی کرد یعنی زبان به معنای امروزی آن وجود نداشت اما با گذشت هزاران سال از زندگی انسان و ایجاد « قبایل و شعوب » به تدریج زبانها پدید آمدند.

خصوصیات سخنرانی و سخنوری

سخنرانی بیشتر با بعد شنیداری انسان مرتبط است از این رو بیش از رسانه های دیداری انسان را به تفکر درک و فعالیت ذهنی وا می دارد. همچنین باعث افزایش قدرت اندیشه می شود و برای درک مفاهیم عمیق مناسب تر است.

حتی می توان گفت که سخنرانی بهتر از رسانه گرمی مثل رادیو و یا یک متن نوشتاری مخاطب را متقاعد می کند و مطالب مورد نظر را به وی منتقل می سازد.

تعریف سخنرانی:

بشر از دیر زمان با فن سخنوری یا خطابه آشنا بوده و برای پیشبرد مقاصد خود و اقناع دیگران از نیروی خدادادی استفاده می کرده است. آدمی از آن زمان که زندگی اجتماعی خود را آغاز کرده و جوامع را تشکیل داده برای بیان مقاصد و هم آهنگ کردن خود با اجتماعی که در آن می زیسته به سخن گفتن پرداخته است و بر اساس اعتقادات دینی کلام موهبتی آسمانی است که از طرف خداوند به بندگان عطا گردیده و سبب برتری آدمی از دیگر حیوانات شده است.



خصوصیات یک سخنرانی شفاهی

ارائه شفاهی به مثابه نوعی انتقال اطلاعات خصوصیاتی به شرح زیر دارد:

❖ حضوری است یعنی مخاطب در حضور است البته کنفرانس مجازی هم وجود دارد.

❖ قابل استناد نیست مگر آنکه گفتار به نحوی ضبط شود.

❖ به خاطر محدودیت زمانی به اندازه ارائه کتبی مشروح نیست و ممکن است در معرض خطر ناقص بودن باشد.

❖ کنترل کمی کیفی آن دشوار است و مهارت خاصی لازم دارد.

❖ تعداد مخاطبین معمولاً کمتر از تعداد مخاطبین ارائه کتبی است.

❖ از نظر آرایش و سبک بیان ضوابط ارائه کتبی را ندارد و ارائه کننده می تواند از چند سبک بیانی استفاده کند.

❖ تاثیر گذاری اش می تواند سریع باشد هر چند اثرش در مخاطب لزوماً طولانی مدت نیست.

❖ امکان تبادل نظر بین ارائه کننده و مخاطب وجود دارد و به بیان دیگر نوعی انتقال اطلاعات دوسویه است.

❖ از نظر مجموعه امکانات از ارائه کتبی غنی تر است به ویژه « زبان بدن » امکانی بسیار موثر در این نوع انتقال

اطلاعات است .

مراحل کسب آمادگی برای ارائه ی سخنرانی

انتخاب موضوع که به دو صورت انجام می گردد:

۱. توسط برگزار کننده ۲. توسط سخنران

معیارهای اصلی انتخاب موضوع :

۱. نیاز مخاطب

۲. علاقه مخاطب

۳. میزان وقت سخنرانی

۴. فرهنگ مخاطب

۵. میزان سواد و تسلط سخنران

۶. سطح معلومات و دانش مخاطب (رشته ، تحصیلات)

۲. شناخت مخاطب :

شغل ، جنس ، سن ، تاهل ، تحصیلات ، تجارب ، علائق ، نگرش ها ، گرایش های سیاسی ، حساسیت های فرهنگی ، نیاز ها و ...

۳. تعیین انواع اطلاعات مورد نیاز درباره موضوع :

اطلاعات (مکتوب، کتابخانه ای ، اینترنتی ، شفاهی ، تجارب شخصی)

۴. شناسایی دقیق منابع اطلاعات :

کدام کتاب ، مقاله ، عکس ، اینترنت ، کدام کتابخانه ، چه افرادی ، اطلاعات دقیقاً کجا قرار دارد ؟

۵. گرد آوری اطلاعات مورد نیاز :

خرید کتاب ، تلخیص متون ، فیش برداری ، مصاحبه ، مشاهده ، پرینت از وب سایت های اینترنتی ، مکتوب کردن تجارب یا

دانسته های شخصی

۶. طبقه بندی ، ارزیابی ، پالایش و تلخیص اطلاعات .

۷. انتخاب محورها و مطالب اصلی سخنرانی از میان اطلاعات باقیمانده در مرحله ششم

(برای سه بخش مقدمه ، متن و نتیجه)

۸. توزیع مطالب بند هفت بین سه بخش اصلی سخنرانی (مقدمه ، متن ، نتیجه)

۹. تعیین ترتیب مطالب در هر یک از سه جزء اصلی (مقدمه ، متن ، نتیجه)

۱۰. نگارش متن کامل سخنرانی

۱۱. تهیه و تنظیم یادداشت از کل محتوای سخنرانی: سرفصل ها ، نکات مهم،خاطره ها ، اسامی اشخاص ، اسامی اماکن

مشخصات منابع و مثال ها

۱۲. تمرین سخنرانی: هر قدر فرد سخنران ، تازه کار تر باشد ، تمرین ، ضرورت بیشتری دارد و نوع آن به خصوصیات فردی

بستگی دارد.

ضبط کردن سخنرانی تمرینی و باز شنوایی آن ، تمرین کردن در برابر آئینه ، و تمرین کردن در برابر یک جمع محدود و

کوچک ، از جمله راههای تمرین کردن است .

13 . کسب آذ رین اطلاعات درباره مخاطبان ، مکان و زمان سخنرانی

- این مراحل نه تنها در مورد سخنرانی ، بلکه در مورد آماده سازی پیام های دیگر مثل مقاله ، کتاب ، گزارش و یا حتی فیلم ، کاربرد دارد . چون نظم منطقی دارند .

« مقایسه سخنرانی عمومی با مکالمات روزمره یا معمولی »

معیار مقایسه	سخنرانی عمومی	محاورات یا مکالمات روزمره
سازماندهی و انسجام	قوی	ضعیف
رغبت قواعد دستوری	قوی	ضعیف
امکان تفاهم و درک دو سویه	محدود	وسیع
میزان اضطراب	زیاد	کم
میزان مکث ها	کم	زیاد
محدودیت زمانی	زیاد	کم
تیک های کلامی	کم	زیاد
تیک های حرکتی	کم	زیاد
رسمیت / سذگیت	زیاد	کم
حجم مخاطبان	زیاد	کم

۱۴. طبقه بندی انواع سخنرانی بر حسب استفاده از متن

الف (سخنرانی با متن کامل:

۱. قرائت از روی متن ۲. سخنرانی آزاد و گاهی مراجعه به متن ۳. سخنرانی آزاد با استفاده از یادداشت
۴. سخنرانی آزاد بدون استفاده از متن یا یادداشت ۵. سخنرانی حفظ شده

ب (سخنرانی بدون متن :

۱. بدون یادداشت ۲. با یادداشت

۱۵. انواع سخنرانی بر حسب میزان آمادگی قبلی :

الف (سخنرانی با آمادگی قبلی : اگر مراحل آماده سازی سخنرانی رعایت شود سخنرانی با آمادگی تلقی می شود که موارد سخنرانی بر حسب متن کاملا در اینجا صدق می کند.

۱. با متن ۲. بدون متن

ب (سخنرانی بدون آمادگی قبلی :

سخنرانی به صورت ناگهانی فی البداهه و با بهره گیری از حافظه صورت می گیرد. در این حالت باید از حداقل زمان نهایت استفاده را برای یادداشت برداری و نظم دادن به اندیشه ها و محورها به عمل آوریم .

سخنرانی خوب:

برای یک سخنرانی خوب باید بدانیم یک فرد زمانی می تواند یک سخنران خوب باشد که هم حرفهای خوب بزند و هم در بیان آن حرفها مهارت لازم را داشته باشد یعنی خوب حرف بزند. اگر فرد حرفهای خوب را بد بیان کند ملال آور می شود و بالعکس اگر فرد خوب حرف بزند اما حرفهای خوب نزند حراف لقب می گیرد و آن هم ملال آور است پس

(حرف خوب زدن + خوب حرف زدن = سخنرانی خوب)



۱. تسلط بر موضوع سخنرانی : آمادگی کافی برای سخن گفتن در موضوع مورد نظر

۲. قدرت بیان :

آشنایی به زبان فارسی

استحکام در بیان و ساختن جملات

گنجینه قوی از واژگان

آشنایی به اصول و فنون سخنوری

* راههای توسعه گنجینه لغات و تقویت حافظه :

الف (مطالعه ب) خوب گوش دادن ج (حرف زدن د) نوشتن

۳. صدای مناسب :

الف (نوع صدا : ۱. زیر ۲. متعادل ۳. بم (البته دو صدای اصلی ، زیر و بم است)

ب (شدت صدا : مربوط به قدرت و بلندی صدا می شود .

ج (فراز و فرود صدا : ۱. حرف زدن خطی و یکنواخت ۲. حرف زدن سینوسی با فراز و فرود
www.Prozhe.com

۴. استفاده مطلوب از ارتباط غیر کلامی :

ایماء و اشاره، حرکات دست و سر، حرکات بدن (شانه)، جا به جایی (راه رفتن)، نگاه کردن، سکوت / مکث

آواهای غیر کلامی

۵. ظاهر آراسته:

قبل از ورود به محل سخنرانی ظاهر و پوشش خود را کنترل کند.

قبل از آغاز سخنرانی ظاهر خود را واریسی کند.

۶. لحن مناسب:

انتخاب لحن مناسب به تناسب مخاطبان ، موضوع و موقعیت.

لحن آمرانه، لحن کودکانه، لحن دلسوزانه، لحن تهیجی، لحن اعتراض آمیز، لحن صمیمانه و دوستانه

رابطه کلام نگرش و رفتار :

اولین و ساده ترین همراهی مخاطب با فرستنده پیام همراهی کلامی است.

دومین تغییر تغییر نگرشی است یعنی علاوه بر همراهی کلامی همراهی

نگرشی نیز دارد.

در سومین مرحله همراهی رفتاری نیز رخ می دهد.



مخاطبان خود را بشناسید:

اگر مخاطبان بتوانند خودشان را با شما یکی بدانند ، پیام شما به بهترین وجه دریافت خواهد شد. بنابراین همیشه مهم است که از درک مخاطبان خود از تصویری که ارائه می کنید آگاهی داشته باشید اگر اندکی با مخاطبان خود آشنا باشید تصمیم گیری در مورد تأثیری که می خواهید ایجاد کنید راحت تر خواهد بود. شیوه های بخصوص لباس پوشیدن می تواند در ارسال پیام های بخصوص به مخاطبان مختلف به کار گرفته شود. به عنوان مثال : در نظر بگیرید چگونه یک مدیر کارخانه درک متفاوتی از نیروی کاری طبقه اول فروشگاه که کت و شلوار پوشیده در مقایسه با کسی که لباس سرهمی پوشیده خواهد داشت.

radiozamaneh.com



استفاده از وسائل کمکی دیداری شنیداری:

وسائل کمکی دیداری شنیداری می توانند مرکزیتی برای سخنرانی باشند. چون آن ها اغلب مفاهیم مشکل را با سهولت بیشتری نسبت به استفاده از کلمات روشن می سازند. همواره از خود پرسید آیا استفاده از وسائل کمکی دیداری شنیداری به سخنرانی شما کمک خواهد کرد و هرگز بی جهت به استفاده از آن ها وسوسه نشوید.

محدوده ای از وسائل کمکی دیداری شنیداری که مناسب با انواع مختلف سخنرانی باشد وجود دارد اما این قبیل وسائل کمکی می تواند گاهی شمارا از مخاطبان دور کند بنابراین فقط اگر مؤثر و کمک کننده هستند از آن ها استفاده کنید. وسائل کمکی دیداری شنیداری سطوح پیچیدگی متفاوتی دارد.



استفاده از حکایت ها:

فن اساسی حکایت این است که به سخنرانی خود ، یک آغاز ، میانه و پایان قابل توجه بدهید. رایج ترین استفاده از این فن در قصه گوئی است . برای این که سخنرانی شما با موفقیت همراه باشد مهم است که شما این قالب اساسی را در زمان ساختن سخنرانی خود دنبال کنید. معرفی مطالب آغاز سخنرانی شماست. بخش میانی سخنرانی شامل مضمون های مرکزی و عقائد است (از هر کدام از ساختار بندی هائی که فکر می کنید با هدف شما مناسبست بیشتری دارد استفاده کنید) پایان سخنرانی با نتیجه گیری بازگشت به مضمون های مهم و سپس پرسش از مخاطبان در صورت ضرورت شکل می گیرد.

به یاد داشته باشید مهم است که برای مخاطبان در آغاز و در پایان هر مرحله سخنرانی راهنمائی های قانع کننده ای داشته باشید.



سخنرانی با بهره گیری از حافظه:

- ❖ در این نوع سخنرانی مطالب دقیق و با منبع مشخص در ذهن سخنران نمیماند. پس باید حتما مهارت لازم برای جمع کردن مطالب در ارایه وجود داشته باشد.
- ❖ در این نوع ارایه حتما باید مخاطب را مورد بحث و گفت و گو قرار دهیم.

خصوصیات ارائه با بهره‌گیری از حافظه:

❖ ۱. زبان ان باید به صورت محاوره‌ای صورت بگیرد.

❖ ۲. مخاطب باید در این نوع سخنرانی بحث و گفت و گو کند.

❖ ۳. فرد باید قدرت بیان بالایی داشته باشد.

❖ ۴. فرد باید کاملا با اصول سخنوری آشنا باشد.



بالبداهه سخن گفتن:

بالبداهه سخن گفتن و توان هماهنگ کردن افکار و سخنان در مدت زمانی کوتاه بسیار مهمتر از سخنرانی پس از آمادگی و تمرین فراوان است. سرعت زندگی معاصر و لزوم ایجاد ارتباط کلامی سریع، این ضرورت را ایجاب می کند که بتوانیم افکارمان را سریع سر و سامان ببخشیم و روان و دقیق به کلام دریاوریم. این روزها دیگر یک تن در صنعت و حکومت تصمیم نمی گیرد و مهمترین تصمیمات دنیا دور میزهای کنفرانس اتخاذ می شوند. هنوز هم هر فردی حرف خودش را می زند، ولی ناچار است آن حرف را به شکلی قدرتمند و در شکل یک اعتقاد گروهی بیان کند. در اینجا است که توان فی البداهه اندیشیدن و سخن گفتن ضرورت پیدا می کند و نتایج مطلوب را هم می دهد.

از لحاظ ذهنی آماده باشید فی البداهه حرف بزنید:

موقعی که از شما می خواهند بدون آمادگی قبلی حرف بزنید غالباً توقع این است که درباره موضوعی که می توانید درباره اش با قدرت صحبت کنید سخن بگویید. مساله ای که در اینجا وجود دارد این است که چگونه با شرایط سخنرانی روبه رو شوید و تصمیم بگیرید که در زمان کوتاهی که به شما داده می شود نکات مهم مورد نظرتان را بیان کنید. یکی از بهترین راههای مطابقت با این وضع آن است که خود را از لحاظ ذهنی برای چنین شرایطی آماده کنید. وقتی به جلسه ای می روید از خود بپرسید اگر الان از شما بخواهند که صحبت کنید چه خواهید گفت و بهترین جنبه موضوع که می توان آن را در این مدت کوتاه واضح و روشن بیان کرد کدام است؟ موافقت و یا مخالفت خود را در مورد سخنانی که هم اینک گفته می شوند چگونه بیان خواهید کرد؟

سخنرانی از طریق یاد داشت ها:

❖ در این نوع سخنرانی فرد از قبل موضوع بحث را میداند و در باره ان تحقیق کرده و اطلاعات کافی را کسب نموده است و سپس برای خود یادداشت های کوتاهی برداشته است که هیچ مطلبی ناگفته نماند این نوع سخنرانی نیز اکثرا ویا همیشه با زبان محاوره ای صورت میگیرد.

❖ بهترین نوع سخنرانی است و فرد با اعتماد بنفس بیشتر وارد یک جمع برای سخنرانی میشود.

با صدای بلند تمرین کنید:

نکته اصلی در تمرین حفظ کردن مطالب و ترتیبی است که براساس آن شما سخنرانی را ایراد خواهید کرد. تمرین برای تنظیم محتوای سخنرانی و حصول اطمینان از این که تمام نکات مورد نظر شما با اهمیت و مشخصاتی که شما در نظر دارید ارائه شده اند بهترین فرصت و راهکار است. تمرین را با خواندن ساده و کامل از روی دست نویس خود شروع کنید. زمانی که شما با مطلب احساس راحتی کردید شروع به تمرین در برابر آینه کنید و در صورت لزوم به یادداشت های خود مراجعه کنید. نخستین کوشش ممکن است شما را کمی عصبی و نا آرام نماید ولی با هر تمرین اعتماد به نفس شما افزوده می شود و بنابراین شما زمانی که در مقابل مخاطبان واقعی قرار گرفته و شروع به سخنرانی می کنید کاملاً آماده ای

سخنرانی از طرق خواندن کامل متن:

در این نوع سخنرانی فرد با زبان کتاب با مردم صحبت میکند. زبان آن محاوره ای نمیباشد. و تنها روخوانی از روی متن است.

این نوع سخنرانی یک سخنرانی کاملاً رسمی است و افراد آن نیز قشر خاصی از جامعه میباشد در آن پرسش و پاسخ و یا بحث کردنی وجود ندارد.

پندهایی در سخنوری:

۱. سخنوری هنری است که همه کس به آن نیازمند است کسانی که با مردم سرو کار دارند تقریباً همه محتاج به سخنوری می‌شوند مخصوصاً ارباب علوم و فنون.
۲. سخنوری به خودی خود شغل و پیشه نیست فقط وسیله‌ای برای پیشرفت مقصود است.
۳. سخنور اگر درست به شرایط سخنور عمل کند برای عامه بهترین مربی تهذیب کننده نفوس است.
۴. برای سخنور شدن هم علم سخنوری لازم است هم عمل و هم مشق و ورزش.
۵. سخنور باید محفوظات بسیار داشته باشد.
۶. چون بسیاری از اوقات سخنور باید گفتار خود را کتباً تهیه کند علم ادب و مشق نویسندگی لازم است.
۷. سخنور باید بر موضوعی که در آن سخنوری می‌کند مسلط باشد و آنچه دانستی است در آن باب بداند و از خود مطمئن باشد.
۸. سخنور گذشته از احاطه بر موضوع و زیردستی در سخنوری باید مردم را بشناسد و علم نفس داشته باشد. نکته سنج و دقایق شناس باشد. منطق و فلسفه و سیاست مدن و اخلاق و تاریخ خوب بداند.
۹. سخنور باید همواره در امور و احوال مردم به مشاهده پردازد و متنه و متذکر باشد.

۱. اینترنت

۲. مشورت با چند نفر از اساتید اصول سخنوری

۳. استفاده از جزوه ی جناب آقای جعفر پور

۴. کتاب تکنیک های فن بیان و اصول سخنوری

کتاب صد و نه نکته ی سخنوری موثر

کتاب سی روش نامناسب در باره خودکشی سخنرانان

مطالب ارائه شده خلاصه ای بسیار مختصر بود از کتاب: آئین سخنرانی اثر دیل کارنگی